# REPORTE DE GASTOS DE VIAJE (TER)
# MANUAL DE USUARIO

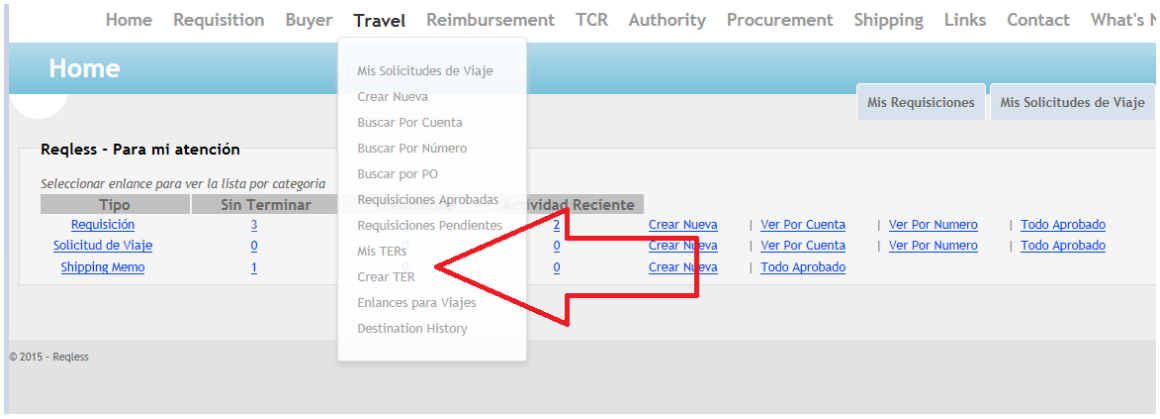
## Instrucciones para miembros

Todos los viajes pagados por AURA requieren una Solicitud de Viajes aprobada (TR), dentro de 60 días después de haber completado el viaje, un Reporte de Gastos de Viaje (TER) deberá ser completado. Si usted no completa su Reporte de gastos de viaje dentro de 60 días después de haber realizado su viaje resultará en un reembolso que será sujeto a impuestos como salario regular, vea http://www.aura-astronomy.org/about/policies/Section%20B/B19)%20B-XIX-Accountable%20Plan%20Memo.pdf

Procedimiento:

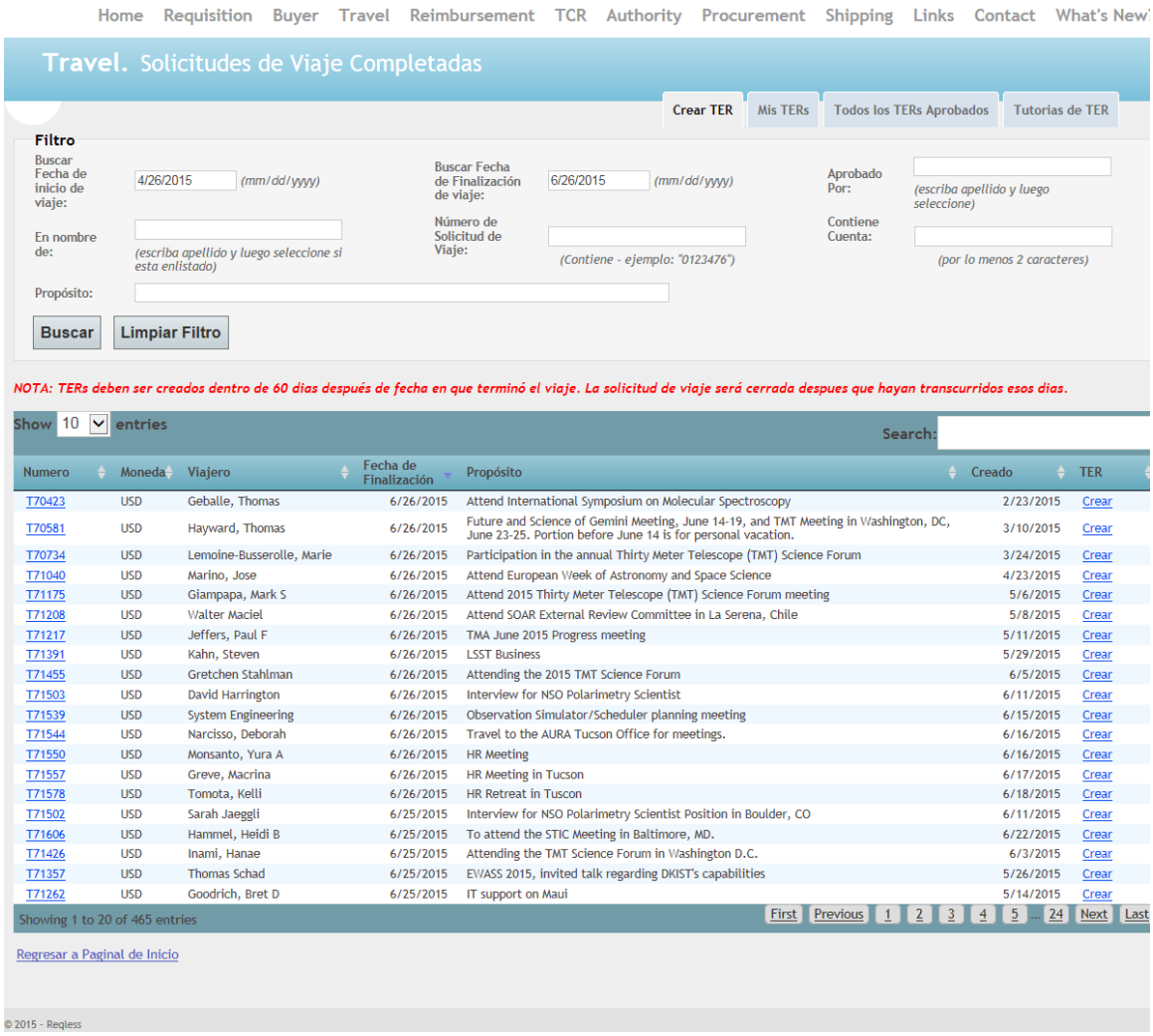
1. Accesar TER

    - Iniciar sesión en Reqless en https://cas.aura-astronomy.org/Reqless usando su nombre de usuario y contraseña.
    - En la pestaña de "Travel", Escoja "Mis TERs" o "Crear TER", para accesar la solicitud de viaje que será reportada.



2. Crear TER

    - Localizar Solicitud de Viaje y presionar en enlace “Crear” al final de la línea de la solicitud que desea procesar.


Home Requisition Buyer Travel Reimbursement TCR Authority Procurement Shipping Links Contact What's New
Travel. Solicitudes de Viaje Completadas
Crear TER
Mis TERs
Todos los TERs Aprobados
Tutorias de TER
Filtro
Buscar Fecha de inicio de viaje:
4/26/2015
(mm/dd/yyyy)
Buscar Fecha de Finalización de viaje:
6/26/2015
(mm/dd/yyyy)
Aprobado Por:
(escriba apellido y luego seleccione)
En nombre de:
(escriba apellido y luego seleccione si esta enlistado)
Número de Solicitud de Viaje:
(Contiene - ejemplo: "0123476")
Contiene Cuenta:
(por lo menos 2 caracteres)
Propósito:
Buscar
Limpiar Filtro
NOTA: TERs deben ser creados dentro de 60 dias después de fecha en que terminó el viaje. La solicitud de viaje será cerrada despues que hayan transcurridos esos dias.
Show 10 entries
Search:
Numero Moneda Viajero Fecha de Finalización Propósito Creado TER
T70423 USD Geballe, Thomas 6/26/2015 Attend International Symposium on Molecular Spectroscopy 2/23/2015 Crear
T70581 USD Hayward, Thomas 6/26/2015 Future and Science of Gemini Meeting, June 14-19, and TMT Meeting in Washington, DC, June 23-25. Portion before June 14 is for personal vacation. 3/10/2015 Crear
T70734 USD Lemoine-Busserolle, Marie 6/26/2015 Participation in the annual Thirty Meter Telescope (TMT) Science Forum 3/24/2015 Crear
T71040 USD Marino, Jose 6/26/2015 Attend European Week of Astronomy and Space Science 4/23/2015 Crear
T71175 USD Giampapa, Mark S 6/26/2015 Attend 2015 Thirty Meter Telescope (TMT) Science Forum meeting 5/6/2015 Crear
T71208 USD Walter Maciel 6/26/2015 Attend SOAR External Review Committee in La Serena, Chile 5/8/2015 Crear
T71217 USD Jeffers, Paul F 6/26/2015 TMA June 2015 Progress meeting 5/11/2015 Crear
T71391 USD Kahn, Steven 6/26/2015 LSST Business 5/29/2015 Crear
T71455 USD Gretchen Stahlman 6/26/2015 Attending the 2015 TMT Science Forum 6/5/2015 Crear
T71503 USD David Harrington 6/26/2015 Interview for NSO Polarimetry Scientist 6/11/2015 Crear
T71539 USD System Engineering 6/26/2015 Observation Simulator/Scheduler planning meeting 6/15/2015 Crear
T71544 USD Narcisso, Deborah 6/26/2015 Travel to the AURA Tucson Office for meetings. 6/16/2015 Crear
T71550 USD Monsanto, Yura A 6/26/2015 HR Meeting 6/16/2015 Crear
T71557 USD Greve, Macrina 6/26/2015 HR Meeting in Tucson 6/17/2015 Crear
T71578 USD Tomota, Kelli 6/26/2015 HR Retreat in Tuscon 6/18/2015 Crear
T71502 USD Sarah Jaeggli 6/25/2015 Interview for NSO Polarimetry Scientist Position in Boulder, CO 6/11/2015 Crear
T71606 USD Hammel, Heidi B 6/25/2015 To attend the STIC Meeting in Baltimore, MD. 6/22/2015 Crear
T71426 USD Inami, Hanae 6/25/2015 Attending the TMT Science Forum in Washington D.C. 6/3/2015 Crear
T71357 USD Thomas Schad 6/25/2015 EWASS 2015, invited talk regarding DKIST's capabilities 5/26/2015 Crear
T71262 USD Goodrich, Bret D 6/25/2015 IT support on Maui 5/14/2015 Crear
Showing 1 to 20 of 465 entries
First Previous 1 2 3 4 5 ... 24 Next Last
Regresar a Paginal de Inicio
© 2015 - Reqless

Una vez creado el TER, podrá ver una tabla de gastos; introduzca todos los gastos diarios realizado en este viaje. (Nota: si un artículo fue pagado directamente por AURA, no lo introduzca en esta tabla, mas sobre esto mas adelante).

A. Comidas y gastos imprevistos. Las comidas y gasto imprevistos se pagan sobre una base diaria. Para tarifas dentro de los EE. UU, visite Sitio web de GSA. Para tarifas fuera de EE.UU. visite sitio web de DOD. Para la definición de las comidas y gastos imprevistos, por favor refiérase a la sección de las comidas y gastos imprevistos de preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes.

A1. Comidas Menos Proporcionadas. Introducir cantidad de comidas proporcionadas.
A2. Comidas Neto Viáticos. Este es un campo auto calculado (A menos A1).

B. Alojamiento. Lista de gastos de hotel y tarifa por día. **Recibo requerido.**

C. Paseje Aéreo. Mostrar tarifa de ida y vuelta incluyendo el impuesto federal de transporte **Recibo requerido.**

D. Cargos de equipaje. **Recibo requerido.**

E. Renta de Auto y Gasolina. **Recibo requerido.**

F. Taxi / Limosina. Detallar las tarifas de taxis y limosinas- mostrando inicio y destino. No incluya elementos clasificados en comidas y gastos imprevistos. Por favor refiérase a la sección de las comidas y gastos imprevistos de preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes. **Recibo requerido.**

G. Millaje / Auto personal. **Adjuntar documento mostrando direcciones de conducción y millage de punto a punto.**

H. Estacionamiento. **Recibo requerido.**

I. Comunicación. Gastos de Teléfono, Internet, etc. **Recibo requerido.**

J. Gastos de Conferencia. Cargos de Registración. **Recibo requerido.**

K. Otros. **Recibo(s) requerido(s).**

L. Artículos sin recibo. Debe completar la Forma de Recibo Perdido.

- Gastos que serán pagados directamente por:
    - Si AURA pago directamente por Automóvil, Pasaje Aéreo, Hotel u otra necesidad, estos elementos no deberán ser introducidos en la tabla de gastos. Seleccionar las casillas apropiadas que indican que gastos serán enviados directamente a AURA.
- Asignación de Costos:

- Número de Cuenta: Introducir cuenta que le será cargada las cantidades en la tabla de gastos. Escribiendo los primeros seis caracteres de la cuenta se le proveerá una lista de opciones de cuenta que podrán seleccionar.
    - Si la cantidad introducida es menor de 100% de los gastos realizados en una sola cuenta, una cuenta adicional se deberá agregar. Si se necesita mas de dos cuentas, se podrá presionar en "Añadir Cuenta de Asignación" para obtener líneas adicionales.
- Código de Gastos: Seleccionar el código de gastos apropiado de la lista.
- Cantidad: Introducir cantidad en USD o CLP que será cargada al número de cuenta especificado.
    - La suma de todas las cantidades introducidas en esta sección deberá ser igual que la cantidad total en la tabla de Gastos.

- Adelanto para Viaje: Este campo se auto llenará con la cantidad solicita en la Solicitud de Viaje. Favor de confirmar la cantidad recibida de AURA es correcta, de lo contrario, contactar a TravelCAS@aura-astronomy.org .
- Cantidad a pagar a AURA: Este campo mostrara la cantidad que el viajero le debe a AURA, si el viajero gasta menos que la cantidad recibida por adelantado.
- Cantidad a pagar a Viajero: Este campo mostrara la cantidad que será reembolsada al viajero por AURA.
- Reporte Final y Borrar todos los Cargos: Solamente seleccione "Si" a esta pregunta si toda la información y recibos que son necesarios para completar el cierre de esta Solicitud de Viaje ha sido proveídos.
- Interacciones: Todos los recibos que son requeridos para este TER deberán ser adjuntados aquí. Múltiples recibos pueden ser adjuntados en un solo archivo escaneado. NOTA: Póliza **de AURA requiere que los empleados retengan los recibos originales por tres años desde las fechas del viaje.**

3. Enviar para Revisión o Aprobación, o Guardar como Inconcluso: Una vez que toda la información ha sido introducida y todos los recibos adjuntados,  el TER deberá ser enviado para Revisión o Aprobación. Una vez que el TER sea mandado, la notificación del estado del TER cambiara a “Pendiente de Aprobación” o “Pendiente de Revisión” (Si hay una persona encargada de revisar una cuenta en específico) en el TER del viajero.

    - Si el TER no esta listo para ser enviado para aprobación o revisión, presionar al botón “Guardar” para completar el TER en otro momento.

# Travel. Ver Reporte de Gastos de Viaje

Crear TER | Mis TERs | Todos los TERs Aprobados | Tutorias de TER

## Información de Viaje

| | |
|---|---|
| Nombre del Viajero: | Geballe, Thomas |
| Número de Empleado del Viajero: | T70423 |
| Creado por: | Rosales, Omar A |
| Fecha Creado: | 6/25/2015 |
| Número de Solicitud de Viaje: | T70423 |
| Propósito | Attend International Symposium on Molecular Spectroscopy |

| PUNTOS PRINCIPALES DEL VIAJE | | |
|---|---|---|
| DESDE | HASTA | FECHA |
| Seattle, USA | Champaign-Urbana, USA | 6/22/2015 |
| Champaign-Urbana, USA | Seattle, USA | 6/26/2015 |

Editar Información de Viaje

1

DECLARACION DE LOS GASTOS DERIVADOS DEL VIAJE DE NEGOCIOS OFICIAL

Favor de referirse a las preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes

A. Comidas y gastos imprevistos. Las comidas y gasto imprevistos se pagan sobre una base diaria. Para tarifas dentro de los EE. UU, visite Sitio web de GSA . Para tarifas fuera de EE.UU. visite sitio web de DOD . Para la definición de las comidas y gastos imprevistos, por favor refiérase a la sección de las comidas y gastos imprevistos de preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes .
   A1. Comidas Menos Proporcionadas. Introducir cantidad de comidas proporcionadas.
   A2. Comidas Neto Viáticos. Este es un campo auto calculado (A menos A1).
B. Alojamiento. Lista de gastos de hotel y tarifa por día. **Adjuntar Recibo.**
C. Pasaje Aéreo. Mostrar tarifa de ida y vuelta incluyendo el impuesto federal de transporte. **Adjuntar Recibo.**
D. Cargos de equipaje. **Adjuntar Recibo.**
E. Renta de Auto y Gasolina. **Adjuntar Recibo.**
F. Taxi / Limosina. Detallar las tarifas de taxis y limosinas- mostrando inicio y destino. No incluya elementos clasificados en comidas y gastos imprevistos. Por favor refiérase a la sección de las comidas y gastos imprevistos de preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes . **Adjuntar Recibo.**
G. Millaje / Auto personal. **Adjuntar documento mostrando direcciones de conducción y millage de punto a punto.**
H. Estacionamiento. **Adjuntar Recibo.**
I. Comunicación. Gastos de Teléfono, Internert, etc. **Adjuntar Recibo.**
J. Gastos de Conferencia. Cargos de Registración. **Adjuntar Recibo.**
K. Otros. **Adjuntar Recibo(s).**
L. Artículos sin recibo. Debe completar la Forma de Recibo Perdido .

NOTA: Usted puede adjuntar los recibos debajo en el sección de interacciones.

Esconder/Mostrar columna: Comidas - Comidas A1 - Comidas A2 - Alojamiento - Pasaje Aéreo - Cargos de Equipaje - Automóvil - Taxi - Millaje - Estacionamiento - Comunicación - Gastos de Conferencia - Otros - Artículos Sin Recibo

| MES / DIA | A. Comidas e Imprevistos | A1. Comidas Menos Proporcionadas | A2. Comidas Viaticos (Neto) | B. Alojamiento | C. Pasaje Aéreo | D. Cargos de Equipaje | E. Automóvil y Gasolina | F. Taxi | G. Millaje (2015 $0.575/Mile) | H. Estacionamiento | I. Comunicacion | J. Gastos Conf. | K. Otros | L. Artículos sin recibo | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6/22 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6/23 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6/24 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6/25 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6/26 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total: | | | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 |

GASTOS QUE SERAN PAGADOS DIRECTAMENTE POR AURA

| | Teplis | Cobro Directo |
|---|---|---|
| AUTO | ☐ | ☐ |
| PASAJE AEREO | ☐ | ☐ |
| HOTEL | ☐ | ☐ |
| OTRO | ☐ | ☐ |

Especifica Otro:

ADELANTO PARA VIAJE: $ 500.00 *(leer solamente)*

CANTIDAD A PAGAR A AURA: $ 500.00 *(leer solamente)*

CANTIDAD A PAGAR A VIAJERO: $ 0.00 *(leer solamente)*

REPORTE FINAL Y BORRAR TODOS LOS CARGOS

○ Si ◉ No

ASIGNACION DE COSTOS

NOTA: La suma de todas las cantidades intoducidas en esta sección deberan coincidir con el total de la tabla de gastos.

| Número de Cuenta | Código de Gastos | Cantidad |
|---|---|---|
| GO1221000 | 500 Domestic Travel - Staff | 1375.0000 |
| | | |

Añadir Cuenta de Asignación

## Interacciones (expandir/colapsar)

NOTA: Poliza de AURA requiere que los empleados retengan los recibos originales por tres años desde las fechas del viaje.

Adjuntar Recibo o Archivo: (Nota para archivo)

Browse...

Agregar comentario

*(Tamaño máximo de archivo es 4 MB)*

Adjuntar Recibo o Archivo

Rastreo:

| Acción | Comentario *(pasa el cursor sobre el comentario para ver más)* | Archivo | Fecha Agregado | Agregado por |
|---|---|---|---|---|
| Created | | | 06/25/2015 12:33 | System |

2

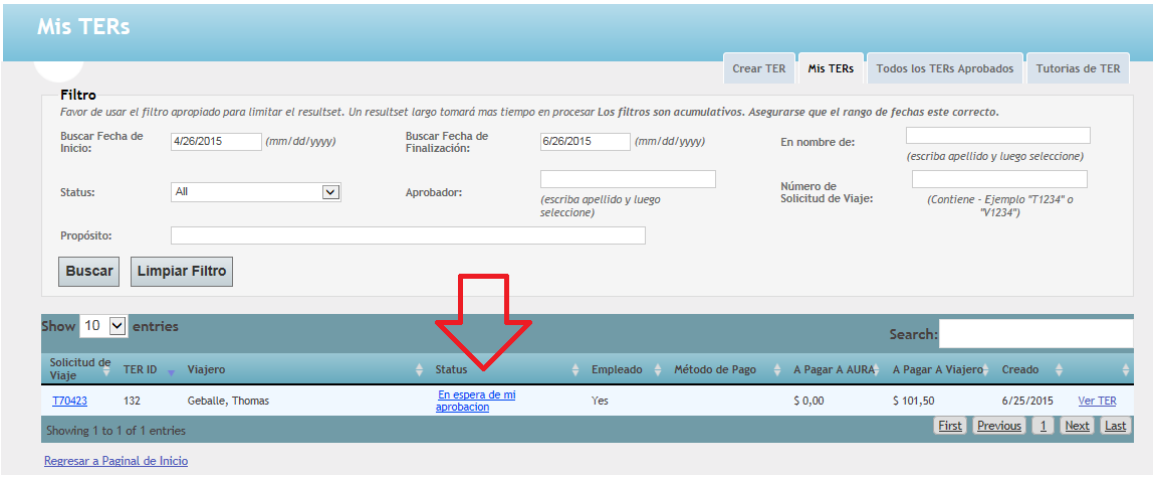
Enviar Para Revisión | Guardar Como Inconcluso | Vista preliminar

## Instrucciones para Supervisor

Cuando un viajero envía un TER para revisión o aprobación, el aprobador recibirá una notificación en su correo avisando que tiene un TER esperando su aprobación.

Procedimiento:

1. Accesar TER
    - Iniciar sesión en Reqless en https://cas.aura-astronomy.org/Reqless usando su nombre de usuario y contraseña.
    - En la pestaña de "Travel", Escoja "Mis TERs" o "Crear TER", para accesar la solicitud de viaje que será reportada.
2. La opción de "Filtro" puede ser usada para localizar solicitudes de viaje específicas, en vez de buscar línea por línea.
3. Una vez que el TER específico ha sido encontrado, presione al enlace "Pendiente de mi Aprobación".



4. Si toda la información en el TER esta correcta, presione el botón de "Aprobar".

    - Introducir un comentario en la casilla no es requerido, pero disponible para cualquier comentario que desee hacer.
    - Presionar el botón de "Aprobar" para aprobar el TER.

# Aprobar TER

Crear TER | Mis TERs | Todos los TERs Aprobados | Tutorias de TER

## Información de Viaje

| | |
|---|---|
| Nombre del Viajero: | Geballe, Thomas |
| Número de Empleado del Viajero: | T70423 |
| Creado por: | Rosales, Omar A |
| Fecha Creado: | 6/25/2015 |
| Número de Solicitud de Viaje: | T70423 |
| Propósito | Attend International Symposium on Molecular Spectroscopy |

| PUNTOS PRINCIPALES DEL VIAJE | | |
|---|---|---|
| DESDE | HASTA | FECHA |
| Seattle, USA | Champaign-Urbana, USA | 6/22/2015 |
| Champaign-Urbana, USA | Seattle, USA | 6/26/2015 |

### DECLARACION DE LOS GASTOS DERIVADOS DEL VIAJE DE NEGOCIOS OFICIAL

Favor de referirse a las preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes

A. Comidas y gastos imprevistos. Las comidas y gasto imprevistos se pagan sobre una base diaria. Para tarifas dentro de los EE. UU, visite Sitio web de GSA . Para tarifas fuera de EE.UU. visite sitio web de DOD . Para la definición de las comidas y gastos imprevistos, por favor refiérase a la sección de las comidas y gastos imprevistos de preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes .
A1. Comidas Menos Proporcionadas. Introducir cantidad de comidas proporcionadas.
A2. Comidas Neto Viáticos. Este es un campo auto calculado (A menos A1).
B. Alojamiento. Lista de gastos de hotel y tarifa por día. **Adjuntar Recibo.**
C. Paseje Aéreo. Mostrar tarifa de ida y vuelta incluyendo el impuesto federal de transporte. **Adjuntar Recibo.**
D. Cargos de equipaje. **Adjuntar Recibo.**
E. Renta de Auto y Gasolina. **Adjuntar Recibo.**
F. Taxi / Limosina. Detallar las tarifas de taxis y limosinas- mostrando inicio y destino. No incluya elementos clasificados en comidas y gastos imprevistos. Por favor refiérase a la sección de las comidas y gastos imprevistos de preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes . **Adjuntar Recibo.**
G. Millaje / Auto personal. **Adjuntar documento mostrando direcciones de conducción y millage de punto a punto.**
H. Estacionamiento. **Adjuntar Recibo.**
I. Comunicación. Gastos de Teléfono, Internert, etc. **Adjuntar Recibo.**
J. Gastos de Conferencia. Cargos de Registración. **Adjuntar Recibo.**
K. Otros. **Adjuntar Recibo(s).**
L. Artículos sin recibo. Debe completar la Forma de Recibo Perdido .

**NOTA: Usted puede adjuntar los recibos debajo en el sección de interacciones.**

Esconder/Mostrar columna: Comidas - Comidas A1 - Comidas A2 - Alojamiento - Pasaje Aéreo - Cargos de Equipaje - Automóvil - Taxi - Millaje - Estacionamiento - Comunicación - Gastos de Conferencia - Otros - Artículos Sin Recibo

| MES / DIA | A. Comidas e Imprevistos | A1. Comidas Menos Proporcionadas | A2. Comidas Viaticos (Neto) | B. Alojamiento | C. Pasaje Aéreo | D. Cargos de Equipaje | E. Automóvil y Gasolina | F. Taxi | G. Millaje | H. Estacionamiento | I. Comunicacion | J. Gastos Conf. | K. Otros | L. Artículos sin recibo | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6/22 | 100.00 | 50.00 | 50.00 | 100.00 | 0 | 0 | 20.00 | 0 | 5.75 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 175.75 |
| 6/23 | 0 | 0 | 0 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5.75 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 105.75 |
| 6/24 | 0 | 0 | 0 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00 |
| 6/25 | 0 | 0 | 0 | 100.00 | 0 | 0 | 20.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120.00 |
| 6/26 | 0 | 0 | 0 | 100.00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100.00 |
| Total: | | | $ 50,00 | $ 500,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 40,00 | $ 0,00 | $ 11,50 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 0,00 | $ 601,50 |

### GASTOS QUE SERAN PAGADOS DIRECTAMENTE POR AURA

| | Teplis | Cobro Directo |
|---|---|---|
| AUTO | ☐ | ☐ |
| PASAJE AEREO | ☐ | ☑ |
| HOTEL | ☐ | ☐ |
| OTRO | ☐ | ☐ |

Especifica Otro:

### ASIGNACION DE COSTOS

| Número de Cuenta | Código de Gastos | Cantidad |
|---|---|---|
| CA6000000 | 500 | $ 601,50 |

| | |
|---|---|
| ADELANTO PARA VIAJE: | $ 500,00 |
| CANTIDAD A PAGAR A AURA: | $ 0,00 |
| CANTIDAD A PAGAR A VIAJERO: | $ 101,50 |

REPORTE FINAL Y BORRAR TODOS LOS CARGOS

○ Si ◉ No

## Interacciones (expandir/colapsar)

NOTA: Poliza de AURA requiere que los empleados retengan los recibos originales por tres años desde las fechas del viaje.

Adjuntar Recibo o Archivo: (Nota para archivo)

Browse... Agregar comentario

*(Tamaño máximo de archivo es 4 MB)*

Adjuntar Recibo o Archivo

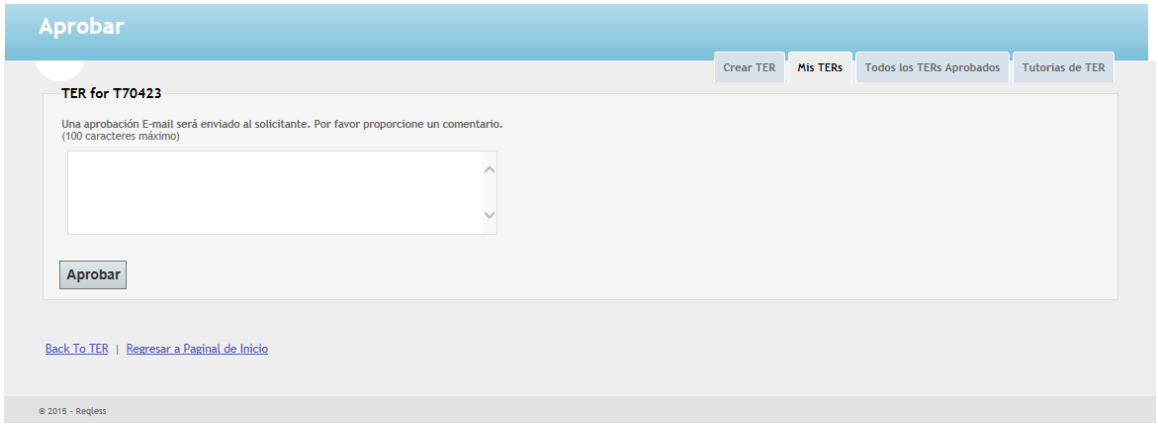
| Rastreo | Acción | Comentario *(pasa el cursor sobre el comentario para ver más)* | Archivo | Fecha Agregado | Agregado por |
|---|---|---|---|---|---|
| | Created | | | 06/25/2015 12:33 | System |
| | Routed To Account Approver | Account: CA6000000, Approver: Phillips, Asa M | | 06/25/2015 12:36 | Rosales, Omar A |

1

Aprobar | Regresar TER

2

- Una notificación por correo electrónico será enviada al viajero o creador del TER, el estado del TER cambiara a “Aprobado”.


Aprobar
Crear TER
Mis TERs
Todos los TERs Aprobados
Tutorias de TER
TER for T70423
Una aprobación E-mail será enviado al solicitante. Por favor proporcione un comentario.
(100 caracteres máximo)
Aprobar
Back To TER | Regresar a Paginal de Inicio
© 2015 - Reqless

5. Si el aprobador ve que le hace falta información, puede regresar el TER presionando el botón de “Regresar TER”.

    - Comentarios  acerca del porque el TER fue regresado deberán ser escritos en la casilla de comentarios.

    - Una notificación por correo electrónico será enviada al viajero, creador o persona encargada de revisar el TER, y el estado del TER cambiará a “Regresado para ser editado”, si se mando de regreso al viajero o creador o “Pendiente de Revisión” si es regresado a la persona encargada de revisarlo.